





Code de l'éducation art L335-5 et L335-6

LIVRET 1 : Dossier de demande de recevabilité de la demande d'obtention d'un diplôme par la VAE

Nom de naissance :
Nom usuel :
Prénom :
Académie :

La demande de validation de l'expérience professionnelle s'effectue en deux étapes :

- vous devez d'abord remplir ce document appelé « livret 1 » qui servira aux services chargés d'étudier votre demande afin de voir si celle-ci est recevable, c'est-à-dire si vous remplissez les conditions fixées par la Loi du 17 janvier 2002, étant donné le champ de vos expériences et leurs durées. Ce dossier doit être envoyé au service académique qui vous sera indiqué par le dispositif académique de validation des acquis (DAVA) du rectorat de dépôt du dossier.

- dans une seconde étape, lorsque votre demande aura été déclarée recevable, vous devrez remplir un second document appelé « livret 2 » dans lequel vous devrez décrire de façon très précise vos activités, salariées ou non, associatives et/ou bénévoles, leurs conditions d'exercice, de façon à permettre aux membres du jurys qui examineront ce second livret de vous délivrer, partiellement ou complètement, le diplôme que vous postulez.

Diplôme postulé

Type et option :

(exemple : CAP employé de vente spécialisé, option produits alimentaires)

Réservé à l'administration		
Recevabilité :	*oui* ☐	*non* ☐

Contenu de ce livret :

Feuillet 1 : votre demande (3 pages)
Feuillet 2 : votre expérience (2 pages)
Feuillet 3 : vos diplômes, titres, certificats et attestations (1 page)
Feuillet 4 : accusé de réception de la demande
Feuillet 5 : liste des documents joints à votre dossier (1page)
Annexe 1 : glossaire
Annexe 2 : mode d'emploi

Annexe 3 : 3 modèles d'attestations

DEMANDE DE DIPLÔME DÉLIVRÉ PAR LA VALIDATION DES ACQUIS DE L'EXPERIENCE AU NOM DU MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION NATIONALE

LIVRET DE RECEVABILITÉ Livret 1 – feuillet 1

Intitulé complet du diplôme que vous souhaitez obtenir :

Attention, vérifiez avec précision le libellé du diplôme. Vous trouverez ces informations dans les documents annexes joints par chaque ministère ou sur le site Internet www.VAE.gouv.fr

RUBRIQUE N°1 : Informations vous concernant

M : ☐ Mme : ☐ Melle : ☐
Nom de naissance :
Nom d'épouse :
Premier prénom :
Autres prénoms :
Adresse :

Code postal : Commune :
Pays de résidence :
Tél. domicile : Tél. travail: Tél. mobile :

Date de naissance : nationalité : française ☐ ressortissant européen ☐ Autre ☐
Commune de naissance : département de naissance ou pays de naissance :

Dernier emploi occupé ou dernière fonction :
Votre situation actuelle
Exercez-vous une activité de bénévole dans une association ? ☐oui ☐ non
Vous êtes actuellement :
☐ En situation d'emploi,
☐ CDI ☐ CDD ou Intérim ☐ travailleur indépendant, artisan, profession libérale ☐ fonctionnaire ☐ militaire ☐ Contrat aidé ou contrat en alternance

☐En situation d'inactivité :
☐En recherche d'emploi :
Inscrit(e) à l'ANPE ☐ non ☐ oui, depuis: ☐ -1an ☐ 1an à – 2 ans ☐ 2 ans à –3ans ☐ 3 ans ou plus
Etes-vous indemnisé au titre de l'assurance chômage (ARE)? ☐oui ☐non
Etes-vous allocataire du RMI? : ☐oui ☐ non
Êtes-vous allocataire d'autres minima sociaux que le RMI ? (ASS, API, AI, veuvage, AAH…) : ☐ oui ☐ non
Etes vous reconnu travailleur handicapé ? : ☐oui ☐non

Renseignements concernant votre niveau de formation :(cochez les cases qui correspondent à votre situation)

Dernière classe suivie :	**Diplôme le plus élevé obtenu :**
☐ Primaire ou 6ème, 5ème, 4ème du collège ☐ 3ème ou première année de CAP ou BEP ☐ 2nde, 1ère de l'enseignement général ou dernière année de CAP ou de BEP ☐ Terminale ☐ 1ère ou 2ème année de DEUG, DUT, BTS, ou équivalent ☐ 2ème ou 3e cycle de l'enseignement supérieur ou équivalent	☐ Aucun diplôme ☐ Certificat d'étude primaire (CEP) ☐ Brevet des collèges (BEPC), DNB ou équivalent ☐ CAP, BEP ou autre certification de même niveau ☐ Baccalauréat général, technologique, professionnel, ESEU, DAEU, ou autre certification de niveau IV ☐ DEUG, DUT, BTS ou autre diplôme de niveau III ☐ Diplôme de niveau II : licence (ou maîtrise) ☐ Diplôme de niveau I : master, titre d'ingénieur diplômé (ou DESS, DEA)

Avez-vous obtenu un diplôme ou un titre à l'issue d'une formation professionnelle. Si oui, lequel:

Cadre réservé à l'administration

Dossier reçu le : Dossier complet le :

N° d'identifiant :

Code du diplôme : CSP du dernier emploi occupé : ☐ niveau du diplôme obtenu à l'issue de la formation professionnelle

Décision de recevabilité : ☐ favorable ☐ défavorable Date de décision de la recevabilité :

Validation des Acquis de l'Expérience Académie de :	Livret 1 – feuillet 1.1 Votre nom de naissance : Votre prénom :

RUBRIQUE N°2 : Informations concernant l'expérience salariée, non salariée ou bénévole en rapport avec le titre ou diplôme visé (en commençant par la plus récente)

1 Emploi ou fonction bénévole occupée	2 Nom et lieu de l'entreprise (ou autre structure) dans laquelle les activités ont été exercées	3 Secteur d'activité, de l'entreprise ou de la structure	4 Statut dans cet emploi : 1: salarié 2 : bénévole 3: travailleur indépendant, artisan, profession libérale	5* Temps de travail : 1 : temps complet 2 : temps partiel (indiquer le nombre d'heures effectuées par mois)	6 Total des heures effectuées dans cette fonction ou cet emploi	7 Périodes d'emploi		8 Principales activités exercées en rapport avec diplôme ou le titre professionnel visé
						Date de début	Date de fin	

Cette page peut être dupliquée autant de fois que nécessaire - (5 la notice d'utilisation ou le document d'information sur la certification vous indiquent si le nombre d'heures doit être ou non fourni)*

RUBRIQUE N°3 : Pièces à joindre obligatoirement à votre demande

Attention, pour certains titres ou diplômes, il peut vous être demandé des pièces complémentaires. Merci de vous reporter au document fourni, correspondant au titre ou diplôme que vous visez s'il y a lieu.

1. ***Pour justifier de votre identité, vous fournissez :***
   - une photocopie recto verso de votre carte d'identité
   - ou une photocopie de votre passeport
   - ou une photocopie de votre titre de séjour

2. ***Pour justifier de chacune de vos activités :***

Pour vos activités salariées, vous fournissez:

- soit une attestation signée de votre employeur (modèle joint dans le document annexe)
- soit vos bulletins de salaire (les bulletins récapitulatifs annuels suffisent) si vous ne pouvez pas ou si vous ne souhaitez pas demander d'attestation à votre employeur.
- vous pouvez joindre un relevé de carrière (demandé à la CNAV des travailleurs salariés pour Paris et sa région et à la CRAM pour la province) en complément ou à la place.

Pour vos activités bénévoles, vous fournissez:

- une attestation signée par deux responsables de l'association dans laquelle vous avez exercé ayant pouvoir de signature. (modèle joint dans le document annexe).

Cette attestation est obligatoire pour que vos activités bénévoles soient prises en compte.

Pour vos activités non salariés (libérales), vous fournissez:

- l'inscription auprès des organismes habilités et les justificatifs de la durée de cette inscription (registre du commerce ou des sociétés, registre des métiers, URSSAF ou tout autre document pouvant attester de votre activité professionnelle indépendante).

RUBRIQUE N°4 : Déclaration sur l'honneur

Cette déclaration est à remplir obligatoirement pour que votre dossier soit recevable

Déclaration sur l'honneur

Je soussigné(e),

Déclare sur l'honneur que toutes les informations fournies sont exactes et que la présente candidature à la validation des acquis de l'expérience en vue de l'obtention du

(Intitulé exact du diplôme et option)

Constitue l'unique demande pour ce diplôme pour la même année civile.

Je m'engage également à ne pas présenter plus de trois candidatures à la validation des acquis de l'expérience pour des diplômes, certificats ou titres différents durant la présente année civile.

Fait à   Signature du candidat

Le

La loi punit quiconque se rend coupable de fausses déclarations : « Constitue un faux toute altération frauduleuse de la vérité, de nature à causer un préjudice et accomplie par quelque moyen que ce soit, dans un écrit ou tout autre support d'expression de la pensée qui a pour objet ou qui peut avoir pour effet d'établir la preuve d'un droit ou d'un fait ayant des conséquences juridiques.

Le faux et l'usage de faux sont punis de trois ans d'emprisonnement et de 45000 euros d'amende *(code pénal, art.441-1)*

Le fait de se faire délivrer indûment par une administration publique ou par un organisme chargé d'une mission de service public, par quelque moyen frauduleux que ce soit, un document destiné à constater un droit, une identité ou une qualité ou à accorder une autorisation, est puni de deux ans d'emprisonnement et de 30000 euros d'amende » (code pénal art.441-6)

Validation des Acquis de l'Expérience	Livret 1 – feuillet 2
Académie de :	Votre nom de naissance : Votre prénom :

Rubrique n° 2 bis : Votre expérience (1/2) :

Rappel du diplôme que vous visez
Intitulé :
Option :
Dominante :
Langue vivante :

Vos principales activités : salariées, non salariées, associatives, bénévoles <u>en rapport</u> avec le diplôme visé.

Apportez des informations simples et courtes sur l'un ou plusieurs de vos emplois ou fonctions et précisez les principales activités et tâches qui le(s) composent et qui sont en rapport avec le diplôme demandé, comme indiqué par les exemples en italique. Présentez vos emplois **du plus récent au plus ancien.**

Vous pouvez reproduire cette fiche en autant d'exemplaires qui vous sont nécessaires. Dans ce cas, numérotez chacun des exemplaires utilisés.

Il est possible de mentionner plusieurs activités pour un même emploi ou une même fonction.

Apportez des informations précises sous formes de listes.

Emploi ou fonction effectivement exercé	N° du justificatif d'activité	Activités, tâches, travaux	Ressources et produits utilisés, matériels employés, machines…

Validation des Acquis de l'Expérience	Livret 1 – feuillet 2.1
Académie de :	Votre nom de naissance : Votre prénom :

Rubrique n° 2 ter : Votre expérience (2/2) :

Vos autres activités en tant que salarié, non salarié ou bénévole qui ne sont pas en lien direct avec le diplôme visé (facultatif).

Si vous le souhaitez vous pouvez présenter des emplois ou des fonctions qui ne sont pas en rapport avec votre demande et que vous avez occupés jusqu'à ce jour, en France ou à l'étranger **du plus récent au plus ancien**.

Mentionnez par exemple des activités exercées en tant que membre du comité d'entreprise, tuteur de stagiaires ou d'élèves…

Vous pouvez reproduire cette fiche en autant d'exemplaires qui vous sont nécessaires. Dans ce cas, numérotez chacun des exemplaires utilisés.

Emploi ou fonction effectivement exercé	N° du justificatif d'activité *	Activités, tâches, travaux	Ressources et produits utilisés, matériels employés, machines…

Numéro de justificatif : voir explications pages 13 et 14 et liste des pièces jointes et des justificatifs à remplir page 9

Validation des Acquis de l'Expérience	Livret 1 – feuillet 3
Académie de :	Votre nom de naissance : Votre prénom :

Vos diplômes, titres, certificats et attestations de formation

(Formations initiales et continues)

Vous possédez un ou des diplôme(s), titre(s) et certificat(s) : ☐ Oui ☐ Non

Diplôme, titre, certificat, attestation de formation	Académie ou organisme	Année	Justificatif de diplôme n° *

Numéro de justificatif : voir explication pages 12 et 13 et liste des pièces jointes et des justificatifs à remplir page 9

Vous avez obtenu depuis moins de cinq ans un ou plusieurs éléments du diplôme pour lequel

Vous demandez la validation de vos acquis : ☐ Oui ☐ Non

Epreuve, unité, bénéfice	Académie	Année	Justificatif de diplôme n° *

Joindre les photocopies des attestations de bénéfice d'épreuves ou d'unités obtenues antérieurement
Numéro de justificatif : voir explications pages 13 et 14 et liste des pièces jointes et des justificatifs à remplir page 9

Validation des Acquis de l'Expérience	Livret 1 – feuillet 4
Académie de :	Votre nom de naissance : Votre prénom :

Accusé de réception de votre demande

Il vous sera retourné par les services académiques

Partie à remplir par le demandeur

Civilité : ☐ Madame ☐ Monsieur

Nom usuel :

écrire en capitales ; nom marital pour les femmes mariées

Nom de naissance :

écrire en capitales ; votre nom de naissance

Vos prénoms:

Votre adresse :

Code postal: Commune:

Diplôme pour lequel la validation des acquis de l'expérience est demandée :

(intitulé exact du diplôme)

Dominante ou option (s'il y a lieu) :

Langue(s) vivante(s) obligatoire(s) le cas échéant :

Si ma demande remplit les conditions de recevabilité, je souhaite bénéficier de l'entretien avec le jury :

☐ Oui (celui-ci peut également, de son côté, prendre l'initiative de vous y convoquer)

Partie à remplir par les services académiques

Madame, Monsieur,

J'accuse réception de votre demande de validation des acquis de l'expérience (livret 1),

déposée auprès des services académiques, à la date du : / /

À la suite de l'examen des informations et des justificatifs que vous avez fournis, votre demande fera prochainement l'objet d'une décision de recevabilité qui vous sera notifiée par courrier.

Académie de : **Service (cachet) :**

Date : / /

Nom du signataire et signature :

N° de la demande :

s'il y a lieu

Validation des Acquis de l'Expérience	Livret 1 – feuillet 5
Académie de :	Votre nom de naissance : Votre prénom :

Liste des documents et des justificatifs joints à votre demande

(Voir explications page 13 et 14)

Documents fournis	Nombre	Vos commentaires éventuels	Réservé aux services académiques
Justificatif d'identité *Précisez la nature de la pièce fournie* Carte nationale d'identité : Autre :			
Justificatif(s) d'activité			
Certificat(s) de travail : ☐ Oui ☐ Non			
Attestation(s) d'emploi : ☐ Oui ☐ Non			
Bulletin(s) de salaires : ☐ Oui ☐ Non			
Contrat(s) de travail : ☐ Oui ☐ Non			
Autre(s) :			
Justificatif(s) de diplôme(s) ou du relevé de notes ouvrant droit à dispenses ou bénéfices ☐ Oui ☐ Non			
Justificatif(s) d'acquis déjà validés ☐ Oui ☐ Non			
Justificatif(s) de formation ☐ Oui ☐ Non			

Annexe 1 : LIVRET 1 GLOSSAIRE

Définitions issues du document « Validation des acquis de l'expérience – VAE mode d'emploi »
Centre Info – édition 2005

ACQUIS : ensemble des savoirs et savoir-faire dont une personne manifeste la maîtrise dans une activité professionnelle, sociale ou de formation

ACTIVITÉ : ensemble des tâches effectivement réalisées par la personne concourant à une ou plusieurs fonctions dans l'entreprise, selon des conditions d'exercice identifiées.

APTITUDE : capacité supposée à exercer une activité (tâche à accomplir, emploi à occuper, connaissance à acquérir). La reconnaissance juridique de l'aptitude (certificat d'aptitude, liste d'aptitude…) ouvre l'accès à certains droits (emploi, formation…).

ATTESTATION : acte par lequel on reconnaît l'existence d'un fait (attestation de formation, d'emploi, de compétences, …)

CAPACITE : disposition ou faculté innée, acquise ou développée permettant à une personne d'accomplir une activité physique, intellectuelle ou professionnelle donnée.

CERTIFICAT DE COMPETENCE PROFESSIONNELLE (CCP) : unité découpant les titres du ministère chargé de l'emploi délivrés par les directions départementales du travail, de l'emploi et de la formation professionnelle (DDTEFP)

CERTIFICAT DE QUALIFICATION PROFESSIONNELLE (CQP) : document écrit délivré sous la responsabilité d'une Commission Paritaire Nationale pour l'Emploi (CNPE) de branche, parfois reconnue dans la convention collective de la branche. Il atteste de la maîtrise par un individu de capacités et de compétences requises par un emploi ou un métier de la branche. Le CQP n'a de valeur que dans la branche qui l'a créé.

COMMISSION NATIONALE DE LA CERTIFICATION PROFESSIONNELLE (CNCP) : créée par la loi de modernisation sociale de janvier 2002, cette commission a pour principale mission d'établir et de mettre à jour le Répertoire National des Certifications Professionnelles (RNCP). Elle s'assure de la qualité de l'information en direction des personnes et des entreprises sur les certifications inscrites dans ce répertoire et sur les certifications reconnues dans les Etats membres de l'Union européenne.

COMPÉTENCE : quelques définitions.
• Ensemble de savoir-faire, de comportements et de connaissances mobilisés dans une action et adaptés aux exigences d'une situation d'emploi. La compétence est une capacité mise en œuvre dans une situation donnée.

• Ensemble de savoirs, savoir-faire et savoir-être manifestés dans l'exercice d'un emploi/métier, dans une situation donnée.

• Compétence professionnelle : mise en œuvre, en situation professionnelle, de capacités qui permettent d'exercer convenablement une fonction ou une activité.

CONNAISSANCES : informations générales ou spécialisées, savoirs qu'un individu détient en propre.

BÉNÉFICE : possibilité, pour un candidat non titulaire d'un titre ou diplôme de conserver une note égale ou supérieure à dix sur vingt à une épreuve ou unité du règlement d'examen d'un diplôme venant de la même spécialité. La durée de validité d'un bénéfice est de cinq ans à compter de la date d'obtention de la note. La note conservée est prise en compte pour le calcul des résultats. La délivrance du diplôme concerné entraine la fin du bénéfice.

DIPLÔME : document écrit sanctionnant des connaissances et ouvrant des droits. Il émane d'une autorité compétente sous le contrôle de l'Etat. Il conditionne parfois l'accès à certaines professions et à certaines formations ou concours.

DISPENSE D'EPREUVE OU D'UNITÉ : possibilité, pour un candidat, titulaire d'un titre ou diplôme venant d'une autre spécialité, de ne pas subir une épreuve ou une unité. Le candidat ayant fait valoir une dispense n'obtient pas de note à l'épreuve ou à l'unité correspondante. La durée de validité d'une dispense est illimitée.

EQUIVALENCE : octroi d'une valeur égale entre deux certifications garantissant l'accès aux mêmes droits.
Dans le cas de certifications ministérielles, il s'agit d'une reconnaissance mutuelle entre deux ou plusieurs ministères permettant d'attribuer une valeur identique à la totalité ou à une partie des diplômes ou titres qu'ils délivrent. La nature de cette reconnaissance mutuelle fait l'objet d'un texte réglementaire officiel, de type arrêté, cosigné par les ministères concernés, ou liste officielle par le ministère ou l'institution qui ''reconnaît''.

EPREUVE : composante d'un examen qui vise à vérifier les acquis des candidats par rapport à des connaissances et compétences définies par un programme ou un référentiel.

EVALUATION DES ACQUIS : appréciation des compétences et des connaissances maîtrisées par un individu à un moment donné.

EXAMEN : épreuve ou série d'épreuves destinées à déterminer l'aptitude d'un candidat à obtenir un titre, un diplôme, un certificat ou à suivre une formation.

POSITIONNEMENT : procédure réglementaire qui vise à aménager la durée de formation des candidats en fonction de leurs acquis – titres ou diplômes, scolarité, bénéfices ou dispenses d'épreuves, pratique professionnelle – en effectuant une comparaison entre les capacités et les niveaux de performance atteints et ceux énoncés dans le référentiel du diplôme ou de l'activité professionnelle.

QUALIFICATION : la définition de cette notion peut être approchée selon deux approches : l'emploi ou l'individu. Dans le premier cas, reconnaissance sociale de la maîtrise des savoirs et des compétences nécessaires à la tenue d'un poste de travail.
Dans le second cas, la qualification d'une personne est sa capacité individuelle opératoire pour occuper un poste de travail. La qualification peut être acquise par la formation et attestée par un diplôme.

REFERENTIEL : inventaire d'actes, de performances observables détaillant un ensemble de capacités liées aux référentiels de métier ou de formation. Un référentiel est un document officiel, habituellement lié à un titre ou à un diplôme, dont il remplace le programme.

REFERENTIEL DES ACTIVITES PROFESSIONNELLES : document descriptif du contenu et du mode de réalisation des tâches et des activités, des conditions d'exercice, des buts, objectifs ou finalités visées. Cette description relève de l'emploi type, dans la mesure où elle regroupe l'analyse de situations professionnelles suffisamment proches pour constituer une entité, et constitutives d'un emploi ou d'un métier générique d'un ou plusieurs secteurs professionnels.

REFERENTIEL DE DIPLÔME OU DE CERTIFICATION : document qui fait, avec précision, l'inventaire des capacités, compétences et savoirs exigés pour l'obtention du diplôme visé. Il indique les situations dans lesquelles ceux-ci peuvent être appréciés, les niveaux à atteindre, les critères de réussite qui permettent de déterminer le niveau atteint ou de situer la performance du formé.
Le référentiel n'est pas un programme, mais un instrument de mesure. Il indique ce qu'il faut évaluer, la manière et les mesures de l'évaluation.

REFERENTIEL DE FORMATION : document décrivant le programme et l'organisation pédagogique de l'action de formation. Il peut faire l'objet d'un cahier des charges et sert de base à l'élaboration des épreuves et situations permettant l'évaluation des acquisitions visées.

REFERENTIEL D'EVALUATION : document précisant par quels moyens seront vérifiés les objectifs pédagogiques prévus afin de s'assurer que les capacités et connaissances acquises ont été intégrées.

SAVOIR : ensemble d'informations détenues en propre par un individu. Le savoir peut être compris comme un terme générique. Il se décline en connaissance, savoir-faire, savoir-être. Ensemble des connaissances théoriques et pratiques.

SAVOIR-ÊTRE : terme communément employé pour définir un savoir-faire relationnel, c'est-à-dire des comportements et attitudes attendus dans une situation donnée.

SAVOIR-FAIRE : mise en œuvre d'un savoir et d'une habileté pratique maîtrisée dans une réalisation spécifique.

TÂCHE : description d'un élément de l'activité correspondant à une prestation attendue, à partir des ressources dont dispose la personne, et en fonction des exigences qui lui sont fixées.

TITRES HOMOLOGUES : titre professionnel dont l'homologation était prononcée par la Commission Technique d'Homologation (CTH) des titres et diplômes de l'enseignement technologique (loi de 1971).
L'homologation validait un titre en le situant par rapport à la nomenclature des niveaux de formation, sur la base d'un dossier par l'organisme de formation, se référant à un lieu de formation et à une formation précise.

Depuis 2002, la CTH a été remplacée par la Commission Nationale de la Certification Professionnelle (CNCP) qui examine, sur demande, la possibilité d'inscrire des titres ou diplômes au Répertoire national des certifications professionnelles (RNCP). On ne parle plus, désormais, de titres homologués mais de titres inscrits au répertoire.

VALIDATION DES ACQUIS : procédure entreprise en vue d'une reconnaissance institutionnelle des acquis. Opération visant à attribuer une valeur aux acquis d'un individu par rapport à une norme préalablement définie et selon des moyens codifiés à l'avance. Cette opération est formalisée par l'attestation de cette valeur, établie par une autorité compétente habilitée par l'Etat. Elle aboutit à la délivrance de certifications.

Annexe 2 : LIVRET 1 - MODE D'EMPLOI

Le livret 1 : pourquoi ?

Dans le livret 1, vous fournissez des informations sur votre expérience, notamment professionnelle. À partir de ces informations et de pièces justificatives, les services académiques vérifient que votre expérience vous ouvre bien le droit à la VAE et que votre demande est recevable.

Qu'est-ce que le livret 1 ?
Le livret 1 se compose de feuillets. Chaque feuillet comporte un questionnaire auquel vous devez obligatoirement répondre.

<u>Chaque feuillet correspond à une rubrique particulière de votre demande VAE :</u>

- Feuillet 1 : votre demande (3 pages)
- Feuillet 2 : votre expérience (2 pages)

Feuillet 3 : vos diplômes, titres, certificats et attestations (1 page)
Feuillet 4 : accusé réception de la demande (1 page)
Feuillet 5 : liste de vos documents et justificatifs (1 page)

Comment remplir le livret 1 ?

Il vous appartient d'accorder la plus grande attention à la qualité des informations que vous produisez.

Ecrivez le plus lisiblement possible.

Vous pouvez reproduire les feuillets 2, rubriques 2 bis et 2 ter, 3, en autant d'exemplaires qui vous sont nécessaires.

Dans ce cas, numérotez les fiches reproduites.

Veillez à n'oublier aucune information. Tout dossier incomplet fait l'objet d'un rejet et est retourné au demandeur.

Quels justificatifs fournir ?

Vous devez produire des documents à l'appui de vos déclarations. Ces justificatifs peuvent être de nature très différente. Ils font l'objet d'un examen attentif de la part des services académiques. Quelques modèles vous sont présentés à la fin de ce mode d'emploi.

1. Pour justifier de votre identité : photocopie de votre carte d'identité, recto-verso, ou de votre passeport ou de votre carte de séjour en cours de validité, ou autre.
2. Pour justifier de vos diplômes et de vos acquis déjà validés : photocopie de vos diplômes, des attestations d'unités ou de dispenses d'épreuves, des notifications de décision de VAE.
3. Pour justifier de vos formations : attestations de stage ou de formation.
4. Pour justifier de la durée (3 ans au moins) de vos activités en rapport avec le diplôme postulé :

- <u>Pour vos emplois ou activités salariés :</u>
  - Un certificat de travail, une attestation d'emploi *ou un relevé de carrière (voir modèle)*
  - Ou des bulletins de salaires (les bulletins récapitulatifs annuels suffisent)
  - Ou le dernier bulletin de salaire en votre possession, *si celui-ci mentionne la date d'embauche*
  - Ou si vous êtes gérant de société, la déclaration fiscale 2031.

- Pour les activités non salariées :

  - Attestation obtenue auprès d'un organisme habilité, ainsi que les justificatifs de la durée de ces activités (Registre du Commerce ou des Sociétés, Registre des Métiers, U.R.S.S.A.F) ou tout autre document pouvant attester de votre activité : déclaration fiscale 2035 et son annexe ou déclaration 2342 ; le cas échéant un extrait K bis.

- Vous êtes gérant de société non salarié :
  - La déclaration fiscale 2065

- Pour les activités bénévoles :

  - Justificatifs d'emploi en tant que bénévole
    (Attestation délivrée par deux responsables de l'association ayant pouvoir de signature)

  - Si l'association n'existe plus, toute pièce justifiant de votre activité
    (Déclaration de l'association en préfecture, témoignages d'usagers…)

Pour faire attester vos déclarations par l'entreprise ou l'organisme qui vous emploie : faites établir une attestation d'emploi ou d'activité aussi précise que possible.

IMPORTANT : les justificatifs rédigés dans une langue autre que le français doivent être accompagnés d'une traduction assurée par un traducteur assermenté.

Comment présenter vos justificatifs ?

Numérotez vos justificatifs, reportez ce numéro sur la page du feuillet 5 correspondant et classez les dans le Livret 1 Justificatifs *qui se trouve en fin de formulaire.*

ATTENTION :

- **les justificatifs que vous joignez à votre demande ne vous seront pas retournés. Aussi, pour des documents tels que bulletins de salaire, contrat de travail, diplômes…, fournissez exclusivement des copies ;**

- **les services académiques peuvent éventuellement vous demander de produire les documents originaux (décret n° 2001-899 du 1er octobre 2001).**

Modèle d'attestation d'emploi
Validation des Acquis de l'Expérience **Annexes 3 : modèles d'attestations**

ATTESTATION D'EMPLOI

Je soussigné(e), Madame ou Monsieur :

Qualité :

certifie que Madame ou Monsieur :

Né (e) le: / / à:

Adresse:

Code postal: Commune:

Est employé(e) ☐ à temps plein ☐ à temps partiel précisez la quotité :

Depuis le: / /

A été employé(e) ☐ à temps plein ☐ à temps partiel précisez la quotité :

Du: / / au: / /

En qualité de :

Nature de l'emploi effectivement occupé :

Nom et adresse de l'entreprise ou de la structure publique :

Code postal: Commune:

Cachet de l'entreprise: fait à: le : / /

Signature, précédée du nom
et de la qualité du signataire

Attention, vous engagez votre responsabilité pour toutes les informations communiquées dans cette attestation.
Le faux et l'usage de faux sont punis de trois ans d'emprisonnement et de 45 000 euros d'amende.
« Constitue un faux toute altération frauduleuse de la vérité, de nature à causer un préjudice et accomplie par quelque moyen que ce soit, dans un écrit ou tout autre support d'expression de la pensée qui a pour objet ou qui peut avoir pour effet d'établir la preuve d'un droit ou d'un trait ayant des conséquences juridiques. » (Article 441-1 du code pénal).

Modèle d'attestation de fonction bénévole
Validation des Acquis de l'Expérience Annexes 3 : modèles d'attestations

ATTESTATION DE FONCTION BÉNÉVOLE

Je soussigné(e), Madame ou Monsieur

Présidente(e) de l'association :

Certifie que madame ou monsieur :

Né (e) le: / / à :

Adresse :

Code postal: Commune:

☐ Exerce en tant que bénévole pour le compte de l'association :

Nature des activités exercées:

Depuis le: / /

Durée hebdomadaire des activités :

Durée totale des activités (à la date de dépôt de la demande de VAE) :

☐ A exercé en tant que bénévole pour le compte de l'association :

Nature des activités exercées :

Du: / / au: / /

Durée hebdomadaire des activités :

Durée totale des activités (à la date de dépôt de la demande de VAE) :

Nom et adresse de l'association ou de la structure dans laquelle les activités bénévoles ont été exercées :

Code postal: Commune:

Cachet et signature de deux responsables de l'association ayant pouvoir de signature précédés de la mention manuscrite "j'atteste sur l'honneur l'exactitude des renseignements fournis dans cette attestation".

Fait à: le: / /

Attention, vous engagez votre responsabilité pour toutes les informations communiquées dans cette attestation.
Le faux et l'usage de faux sont punis de trois ans d'emprisonnement et de 45 000 euros d'amende."Constitue un faux toute altération frauduleuse de la vérité, de nature à causer un préjudice et accomplie par quelque moyen que ce soit, dans un écrit ou tout autre support d'expression de la pensée qui a pour objet ou qui peut avoir pour effet d'établir la preuve d'un droit ou d'un trait ayant des conséquences juridiques." (Article 441-1 du code pénal).

Modèle d'attestation de formation
Validation des Acquis de l'Expérience Annexes 3 : modèles d'attestations

ATTESTATION DE FORMATION

Nom et prénom de la personne ayant suivi la formation :

Intitulé de la formation :

Nom et adresse de l'établissement ou de l'organisme de formation :

Code postal: Commune:

Durée de la formation: du: / / au: / /

Modalités : ☐ à temps plein ☐ en alternance ☐ à distance

Objectifs et contenus de la formation :

Le responsable de l'organisme
ou de l'établissement de formation

Date: / / et signature : cachet de l'organisme

Attention, vous engagez votre responsabilité pour toutes les informations communiquées dans cette attestation.
Le faux et l'usage de faux sont punis de trois ans d'emprisonnement et de 45 000 euros d'amende.
"Constitue un faux toute altération frauduleuse de la vérité, de nature à causer un préjudice et accomplie par quelque moyen que ce soit, dans un écrit ou tout autre support d'expression de la pensée qui a pour objet ou qui peut avoir pour effet d'établir la preuve d'un droit ou d'un trait ayant des conséquences juridiques." (Article 441-1 du code pénal).